



**UNIFEBE**

**Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE**

**Conselho Universitário – CONSUNI**

## **RESOLUÇÃO CONSUNI nº 42/2022**

**Aprova o Regulamento da Biblioteca Acadêmica do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE.**

A Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 14 do Estatuto da UNIFEBE e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data;

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento da Biblioteca Acadêmica do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Fica revogada a Resolução CONSUNI nº 26/19, de 18/09/2019.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 8 de junho de 2022.

Prof.<sup>a</sup> Rosemari Glatz  
Presidente

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE**

**Aprovado pela Resolução CONSUNI  
nº 42/2022, de 08/06/2022.**

### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 1º** A Biblioteca Acadêmica Padre Orlando Maria Murphy do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, doravante denominada simplesmente Biblioteca Acadêmica, é órgão complementar de apoio às atividades do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, constituída por seu acervo e instalações físicas, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação – PROENG, e regulada por meio do presente Regulamento e seu Anexo Único.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Acadêmica é dirigida por Bibliotecário legalmente habilitado.

**Art. 2º** A Biblioteca Acadêmica atende à comunidade acadêmica e ao público em geral, disponibilizando seu acervo e serviços.

**Parágrafo único.** A comunidade acadêmica tem prioridade no uso do espaço, do acervo e dos serviços da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 3º** O horário de funcionamento da Biblioteca Acadêmica é determinado pela Pró-Reitoria de Graduação, ouvida a Reitoria da UNIFEBE.

**Art. 4º** É permitido ao usuário da Biblioteca Acadêmica portar somente material para anotações, devendo guardar os demais pertences no guarda-volumes, que deve ser trancado à chave, a qual deve ser devolvida no balcão de atendimento da Biblioteca Acadêmica ao final da utilização.

§ 1º A utilização do guarda-volumes fica condicionada à permanência do usuário na Biblioteca Acadêmica, ressalvada exceção deliberada e autorizada pela chefia da Biblioteca Acadêmica, em que o usuário deve retirar os pertences até o final do expediente do mesmo dia.

§ 2º A Biblioteca Acadêmica não se responsabiliza por materiais deixados no guarda-volumes em desacordo com as normas estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 5º** É proibida a entrada de usuários portando aparelhos sonoros, material perfuro-cortante e qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o acervo, pôr em risco as instalações, os usuários e os funcionários da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 6º** A realização de visitas orientadas na Biblioteca Acadêmica fica condicionada à prévia comunicação e aprovação de sua chefia.

**Art. 7º** Compete à Biblioteca Acadêmica executar os serviços de:

- I - intercâmbio de publicações;
- II - lista de desideratas;
- III - seleção e aquisição de material bibliográfico nacional e estrangeiro;
- IV - orçamento de material bibliográfico;
- V - processamento técnico e preparo físico do material bibliográfico;
- VI - relatórios do acervo;
- VII - atendimento e orientação à comunidade acadêmica e externa;
- VIII - orientação quanto ao uso da base de dados;
- IX - manutenção e organização dos acervos;
- X - relatórios de novas aquisições;
- XI - capacitação dos usuários quanto ao uso da Biblioteca Acadêmica;
- XII - orientação quanto à normalização bibliográfica;
- XIII - empréstimo local e domiciliar;
- XIV - formação continuada;
- XV - cadastro de usuários;
- XVI - promoção de ações de incentivo à leitura;
- XVII - elaboração de fichas catalográficas e de publicações da Editora UNIFEBE.

## **CAPÍTULO II DA INSCRIÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS**

**Art. 8º** Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca Acadêmica, mediante cadastro, os alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino da Instituição, os funcionários técnico-administrativos, os professores, os egressos do Ensino Superior e usuários autorizados pela Chefia da Biblioteca Acadêmica, na forma e nas condições permitidas por este Regulamento.

**Art. 9º** Para efetuar a inscrição é necessário:

- I - importação de dados pessoais, do sistema Acadêmico;
- II - cadastro de senha.

§ 1º O cadastro de usuários egressos do Ensino Superior da UNIFEBE será efetuado mediante solicitação própria, devendo apresentar para efetuar a inscrição:

- I - assinatura de declaração de ciência e acordo com as disposições do Regulamento da Biblioteca Acadêmica (ANEXO ÚNICO);
- II - comprovante de residência;
- III - fotocópia do documento de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física.

§ 2º O cadastro de usuário autorizado disposto no *caput* do artigo 8º, será efetuado após a autorização da Chefia da Biblioteca Acadêmica, com o preenchimento do

cadastro e assinatura da declaração de ciência e acordo com as disposições do Regulamento da Biblioteca Acadêmica (ANEXO ÚNICO).

**Art. 10.** O usuário que não estiver enquadrado em uma das categorias previstas no artigo 8º não poderá realizar empréstimo domiciliar.

### **CAPÍTULO III DO ACERVO**

**Art. 11.** Constituem acervo da Biblioteca Acadêmica as seguintes coleções:

- I - coleção de referência: dicionário, enciclopédia, guia, catálogo, almanaque, atlas, mapa, norma técnica, entre outros;
- II - coleção especial: obra rara e documento histórico;
- III - coleção de audiovisuais: CD, DVD;
- IV - coleção de periódicos: jornal, revista, anuário (físico e/ou digital);
- V - coleção de teses, dissertações e monografias;
- VI - livros em geral (físico e/ou digital).

### **CAPÍTULO IV DO REGISTRO E USO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA**

**Art. 12.** O registro e o uso da produção acadêmica da UNIFEBE na Biblioteca Acadêmica, observados os Regulamentos específicos dos cursos, obedecem aos seguintes procedimentos:

- I - para que os trabalhos acadêmicos sejam cadastrados no sistema da Biblioteca e divulgados no sistema de gerenciamento de acervos, os alunos devem fornecer previamente autorização específica;
- II - para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, os alunos devem observar o Manual de Orientações Metodológicas da UNIFEBE vigente.

§ 1º Para efeito desse artigo, entende-se como trabalhos acadêmicos os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Relatórios de Estágio Supervisionado, Projetos, Artigos Científicos, Monografias e Portfólios.

§ 2º Os trabalhos acadêmicos devem ser encaminhados, por meio da Coordenação de Estágio Supervisionado, TCC ou Projetos à Biblioteca Acadêmica, somente em formato eletrônico, salvo em “pdf” e, posteriormente, disponibilizado o *link* no sistema da Biblioteca Acadêmica.

§ 3º Os trabalhos que não atenderem às exigências do referencial metodológico da UNIFEBE não serão disponibilizados no acervo da Biblioteca Acadêmica.

§ 4º A revisão metodológica final dos trabalhos ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Estágio Supervisionado, TCC ou Projeto.

**Art. 13.** O registro e o uso da produção acadêmica de outras Instituições, na Biblioteca Acadêmica, obedecem aos seguintes critérios:

- I - serão aceitas somente doações de dissertações e teses;
- II - as doações dos referidos trabalhos deverão ser efetuadas pelo próprio autor;
- III - as teses e as dissertações doadas não serão devolvidas para o autor ou para a Instituição doadora após terem sido processadas e disponibilizadas aos usuários.

## **CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 14.** Poderá usufruir do empréstimo o usuário devidamente inscrito na Biblioteca Acadêmica.

**Art. 15.** A Biblioteca Acadêmica disponibiliza dois tipos de empréstimo aos usuários:

- I - empréstimo local; e
- II - empréstimo domiciliar.

§ 1º O empréstimo local compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso em sala de aula ou nas dependências da UNIFEBE.

§ 2º Os materiais emprestados para uso em sala de aula devem ser devolvidos na mesma data de retirada até o final do expediente de atendimento da Biblioteca Acadêmica.

§ 3º O empréstimo domiciliar compreende a retirada de material bibliográfico e/ou audiovisual para uso fora das dependências da UNIFEBE.

**Art. 16.** Os quadros abaixo apresentam os tipos de materiais a serem emprestados, os prazos e as cotas de cada categoria de usuários:

I- livros, trabalhos acadêmicos, e materiais complementares:

<b>Categorias</b>	<b>Prazos</b>	<b>Cotas</b>
Professores	15 dias	16 unidades
Alunos da graduação	07 dias	15 unidades
Alunos da pós-graduação	15 dias	16 unidades
Alunos de cursos de extensão	07 dias	8 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	8 unidades
Alunos de graduação em fase de monografia e/ou relatório de estágio	07 dias	16 unidades
Egressos do Ensino Superior	07 dias	3 unidades
Usuários autorizados	07 dias	3 unidades
Alunos Ensino Médio	07 dias	4 unidades

## II - CDs e DVDs:

<b>Categorias</b>	<b>Prazos</b>	<b>Cotas</b>
Professores	07 dias	2 unidades
Alunos da graduação	07 dias	2 unidades
Alunos da pós-graduação	07 dias	2 unidades
Alunos de cursos de extensão	07 dias	2 unidades
Funcionários técnico-administrativos	07 dias	2 unidades
Egressos do Ensino Superior	07 dias	2 unidades
Usuários autorizados	07 dias	2 unidades
Alunos Ensino Médio	07 dias	2 unidades

## III - normas técnicas

<b>Categorias</b>	<b>Prazos</b>	<b>Cotas</b>
Professores	Só para uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos da graduação	Só para uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos da pós-graduação	Só para uso em sala de aula	Conforme a necessidade
Alunos de cursos de extensão	Só para uso em sala de aula	Conforme a necessidade

§ 1º Materiais da Coleção de Reserva, Coleção de Periódicos, Coleção de Referência e Coleção Especial não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, sendo apenas disponíveis para empréstimo local e/ou fotocópia parcial, de acordo com o disposto na Lei nº 9.610/98 (Lei do Direito Autoral), e a não devolução do material implicará multa, conforme disposto no artigo 27 deste Regulamento.

§ 2º O acesso às bases de dados de livros e de periódicos não está disponível para as categorias Egressos do Ensino Superior, Usuários Autorizados e Alunos de Ensino Médio.

**Art. 17.** Os demais materiais, não especificados no artigo 16, são de uso restrito da Biblioteca Acadêmica, disponíveis excepcionalmente para empréstimo, com autorização específica do Bibliotecário-Chefe.

**Art. 18.** Os serviços de empréstimo efetuados pela Biblioteca Acadêmica são gerenciados por *software*.

## **CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 19.** A renovação de empréstimo pode ser efetuada pelo próprio usuário via *internet*, em computadores de consulta disponíveis na Biblioteca Acadêmica ou com os atendentes no balcão de empréstimo.

§ 1º No balcão de empréstimo, somente será efetuada a renovação mediante apresentação dos materiais a serem renovados.

§ 2º A renovação não será efetuada, caso o material já se encontre previamente reservado.

§ 3º A Biblioteca Acadêmica não se responsabiliza por renovações não efetuadas via *internet*, quando houver falhas técnicas nos servidores e/ou equipamentos de informática do usuário.

§ 4º Caso o material se encontre fora do prazo de devolução, a renovação deve ser efetuada, exclusivamente, de forma presencial, na Biblioteca Acadêmica.

## **CAPÍTULO VII DA RESERVA**

**Art. 20.** O usuário pode solicitar reserva do material para empréstimo, desde que:

- I - não esteja disponível na Biblioteca Acadêmica para empréstimo;
- II - não esteja emprestado ao solicitante.

**Art. 21.** As reservas podem ser efetuadas nos computadores de consulta local ou via *internet*.

**Art. 22.** O material reservado, ao retornar à Biblioteca Acadêmica, ficará à disposição do usuário por 36 (trinta e seis) horas, no balcão de empréstimo.

**Parágrafo único.** Caso não haja procura para a retirada do material reservado no prazo supramencionado, ele será cedido ao usuário seguinte, quando houver, ou retornará ao acervo.

**Art. 23.** As reservas somente serão atendidas na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Parágrafo único.** A retirada do material reservado é de responsabilidade do usuário solicitante.

## **CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 24.** O material retirado por empréstimo deve ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da Biblioteca Acadêmica.

**Parágrafo único.** Não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões, estantes ou em outros lugares da Biblioteca Acadêmica ou fora dela.

**Art. 25.** No momento da devolução, será efetuada a verificação da integridade física do material emprestado, estando o usuário sujeito ao ressarcimento dos prejuízos, caso seja constatado pela Biblioteca Acadêmica que o material foi danificado.

**Art. 26.** A Biblioteca Acadêmica pode, a qualquer tempo, solicitar a devolução das obras e realizar inventários para resguardar o seu patrimônio.

## **CAPÍTULO IX DA MULTA**

**Art. 27.** A não devolução do material emprestado no prazo determinado implicará pagamento de multa.

§ 1º Nos prazos de empréstimo serão contados somente os dias úteis, desconsiderando-se para efeitos de devolução, domingos, feriados e recessos escolares constantes no calendário acadêmico.

§ 2º A multa poderá ser incluída no boleto da primeira mensalidade de cada semestre.

§ 3º O usuário egresso da UNIFEBE, usuário do Colégio UNIFEBE e usuário autorizado devem pagar sua multa mediante emissão de guia simples, no Setor Financeiro da Instituição.

§ 4º Caso não sejam quitadas as pendências, os usuários mencionados no parágrafo anterior, perderão o direito de empréstimo até a quitação total dos débitos existentes.

## **CAPÍTULO X DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art. 28.** Sem prejuízo da integral observância ao presente Regulamento, constituem deveres do usuário:

- I - respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os recintos da Biblioteca Acadêmica;
- II - devolver o material emprestado dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento;
- III - responsabilizar-se por todos os danos causados ao material bibliográfico utilizado, tais como: rasuras, anotações, falta de páginas, dentre outros, devendo, se for o caso, repor o mesmo título ou similar indicado pela Biblioteca Acadêmica;
- IV - preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca Acadêmica;
- V - comparecer à Biblioteca Acadêmica quando solicitado;
- VI - efetuar o pagamento das multas ocasionadas pelo atraso, na devolução de material emprestado;
- VII - respeitar os funcionários e os usuários da Biblioteca Acadêmica;

VIII - utilizar as dependências da Biblioteca Acadêmica de acordo com esse Regulamento e as orientações dos funcionários do setor.

### **CAPÍTULO XI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 29.** Nos casos de perda e/ou inutilização de materiais, é obrigatória sua reposição por obra idêntica ou, em caso de inexistência, por obra equivalente, a critério da Chefia da Biblioteca Acadêmica.

**Art. 30.** Nos casos de perda e/ou inutilização da chave do guarda-volumes, é obrigatório o pagamento do encargo de expediente correspondente.

**Art. 31.** Além das sanções disciplinares previstas neste Regulamento, os usuários se submetem ao Regime disciplinar previsto nos Regimentos Institucionais específicos.

### **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32.** Todo material bibliográfico recebido, na forma de doação, deve ser selecionado conforme as necessidades da Biblioteca Acadêmica e acrescentado ao seu acervo.

**Art. 33.** Os computadores da Biblioteca Acadêmica estão disponíveis aos usuários para consulta à base de dados, acesso à *internet* e digitação de trabalhos, não sendo autorizada a impressão de qualquer tipo de material.

**Art. 34.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 35.** Esse Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 8 de junho de 2022.

Prof.<sup>a</sup> Rosemari Glatz  
Presidente

**ANEXO ÚNICO****DECLARAÇÃO**

Eu, ----- declaro conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Regulamento da Biblioteca Acadêmica da UNIFEBE.

---

Local

---

Data

---

Assinatura do usuário ou responsável legal